

POWER

SOFT

EASY FILE





POWER SOFT

Ce logiciel est déposé et tous les droits sont réservés par POWERSOFT. La loi n'autorisant que les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage du copiste et nom destinées à une utilisation collective, toute copie, reproduction, duplication, traduction, totale ou partielle, faite sans le consentement écrit de POWER SOFT est illicite.

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par la loi.

L'utilisation normale de ce logiciel se limite à la lecture du programme par un ordinateur et à leur chargement en mémoire centrale, dans le seul but d'exécuter les traitements pour lesquels ce logiciel a été conçu.

EASY FILE est un logiciel conversationnel traitement de fichier entièrement paramétrés. Il permet à l'utilisateur sans aucune connaissance informatique, de créer et d'exploiter des fichiers. Les possibilités de consultation par clés de recherche, de tri, d'édition, de calcul, en font un outil efficace dans les applications les plus variées.

Nous allons dans la suite de ce manuel voir différentes possibilités de création de fichiers, ainsi que les exploiter.

CARACTERISTIQUE DES FICHIERS

Un fichier est considéré comme un ensemble de fiches. Une fiche pourra contenir jusqu'à 30 RUBRIQUES (60 caractères par rubriques au maximum). Chacune de ces rubriques pourra servir de clé d'accès.

DEFINITION D'UNE CLE D'ACCES

C'est une rubrique dont le contenu pourra être utilisé pour sélectionner une (ou plusieurs) fiche(s) dans le fichier, ou pour effectuer des tris.

EXPLOTATION DU FICHIER

- Création d'un masque suivant votre besoin.
 - Suppression, modification de fiches.
 - Tri alphanumérique ou numérique.
 - Calcul dans chacune des fiches.
- Edition de tableaux définis par l'utilisateur.

POSSIBILITES DE TRAITEMENTS

Parmi les possibilités d'EASY FILE, on peut citer :

- Recherche rapide par le contenu d'une rubrique.
- Mise à jour facile avec le positionnement automatique en début de fiche de la zone à modifier, et enchaînement sur les autres rubriques de la même fiche.

PRECAUTIONS ELEMENTAIRES


Les données contenues dans un fichier sont importantes et l'utilisateur devra en assurer la sécurité en les sauvegardant fréquemment sur une cassette (vièrge de préférence) que nous appellerons CASSETTE FICHIERS.


De plus, il devra se conformer scrupuleusement à la présente notice et ne jamais faire de manipulations interdites.


Enfin il devra s'interdire d'appuyer sur la touche 'BREAK' ou tout autre moyen pour arrêter le déroulement du programme en cours, car ceci pourrait provoquer des dommages irréremédiables à ses données.

LISTE DES CARACTERES DE COMMANDES

L'utilisateur est invité à repérer sur le clavier les signes suivants, utilisés fréquemment.

- '' (flèche en haut) pour revenir en arrière.

- '' (flèche à gauche) pour revenir sur un caractère entré par erreur

- '' (flèche à droite) pour reprendre en compte des caractères déjà inscrits à l'écran.

- 'TAB' pour insérer un espace dans une chaîne de caractère.

- 'DELETE' pour détruire un caractère.

- 'RETURN' pour valider vos données.

CHARGEMENT ET MISE EN FONCTION

- 1° - Mettez l'ordinateur en fonction.
- 2° - Introduisez la face A de la cassette dans votre magnétophone.
- 3° - Vérifiez que la bande est au début de l'enregistrement.
- 4° - Frappez la séquence

RUN "EASY FILE"

puis 'ENTER'.

- 5° - Appuyez sur la touche 'PLAY'
de votre magnétophone.

- 6° - Sur l'écran de votre ordinateur
s'affiche :

loading EASY FILE block 1 à 10

- 8° - Une fois le chargement du logiciel
effectuée vous accédez dans le logiciel

- 9° - En cas de refus de chargement
consultez le chapitre CONSEILS PRA-
TIQUES.

CONSEILS PRATIQUES

Vous avez eu un problème de chargement
de votre logiciel.

Faite une autre tentative, s'il y
a un nouveau refus de chargement,
alors suivez les conseils ci-dessous.

1° - Le volume de votre magnétophone
est il au maximun ?

METTEZ LE VOLUME AU MAXIMUN

2° - La tête de lecture est elle propre ?

NETTOYEZ VOTRE TETE DE LECTURE
AVEC UN COTON TIGE IMBIBE D'ALCOOL
A 90°.

4° - Vérifiez l'azimut de votre tête
lecture.

Si malgré ces vérifications le problè-
me persiste veuillez rapporter votre
cassette à votre distributeur.

DEBUT DU PROGRAMME

Après la présentation du logiciel, un masque s'affiche sur votre écran (fig.1) qui contient les options suivantes :

MENU PRINCIPAL

CREER UN FICHIER...
UTILISER UN FICHIER
UTILITAIRES.....
QUITTER.....

Pour pouvoir accéder à l'une de ces options, vous n'avez qu'à déplacer la fenêtre (simulée par les deux flèches '→ ←', grace au touche du stick). Une fois celle-ci positionnée sur l'option choisi, vous n'avez qu'a appuyer sur la touche 'ENTER'. Alors un autre petit menu apparaîtra sur votre écran vous proposant le contenu de cette option. Vous n'aurez alors qu'à appuyer sur la touche 'O' pour oui ou sur la touche 'N' pour non.

1 CREER UN FICHIER 2 UTILISER UN FICHIER UTILITAIRES QUITTER

AIDE :

CREATION D'UN FICHER

La phase de creation d'un fichier consiste uniquement à donner un nom au fichier, d'une part, et aux différentes rubriques qui le constitueront, d'autre part.

Après avoir choisi l'option CREATION D'UN FICHIER, sur votre écran s'affiche un menu qui contient les options suivantes :

MENU DE CREATION DE FICHER

CREER UN ECRAN.....
ANNULER UN ECRAN.....
CHARGER ECRAN.....
EDITER FORMAT.....

Vous n'avez qu'à déplacer la fenêtre de choix pour accéder à l'une de ces options. Nous allons ensemble les étudier.

Crée Ecran Annule Ecran Charge Ecran Edit Format Quitter

Nous avons choisi l'option CREER UN ECRAN. Pour cela nous allons déplacer la fenêtre de choix jusqu'à l'option 'CREER ECRAN' puis appuyer sur la touche 'ENTER'.

Sur l'écran s'affiche en haut et à gauche un curseur. Nous allons ensemble créer un fichier de saisie de ventes. Pour cela nous allons faire notre masque de saisie tel que vous le voyez sur la figure 3, puis nous allons créer nos rubriques.

Après chaque création d'une rubrique positionner le curseur à une case sur la droite de l'index précédent (de gauche à droite). Vous n'avez qu'à entrer les exemples qui vont suivre. A la fin de ce chapitre vous trouverez un petit glossaire vous rappelant les instructions et les commandes.

CREER LES RUBRIQUES

Pour créer une rubrique positionnez votre curseur à l'endroit désiré. Appuyez sur les touches 'CRTL' + la touche 'R', puis répondez aux questions qui vont s'afficher en bas de votre écran.

Nom de la rubrique...: (5 caractères au maximum alphanumérique) puis appuyez sur la touche 'ENTER'.

Type (A)pha (N)umer (D)ate.: (Appuyez sur la touche voulue. 'A' pour alphanumérique, 'N' pour numérique, 'D' pour une date.)

Longueur de la rubrique : (Pour une alphanumérique la longueur de la rubrique est déterminée suivant la position du curseur. Pour une rubrique de type Date la longueur est de 8 caractères, pour une rubrique de type Numerique elle est de 11 caractères maximum) puis appuyez sur la touche 'ENTER'.

Si vous avez choisi une rubrique de type NUMERIQUE. Une autre serie de questions vous seront posée.

Si vous désirez qu'il y ait un calcul vous avez alors la possibilité d'entrer une formule dans cette rubrique qui sera composée des noms des rubriques. Lorsqu'une formule est entrée vous n'aurez plus la main au moment de la saisie des fiches dans cette rubrique. Dans les exemples qui suivent vous aurez à entreer des formules.

Total rubrique (O/N).: _

Cette question vous donnent la possibilité d'avoir le total d'une rubrique numérique. Si vous ne désirez pas avoir un total, alors appuyez sur la touche 'N' puis appuyez sur la touche 'ENTER'. Sinon appuyez sur la touche 'O' puis sur 'ENTER'.

Nous allons voir dans les pages qui suivent la création des rubriques pour notre masque de Saisie de Ventes.

EXEMPLE DE CREATION DE RUBRIQUES

1° Positionner le curseur au première index.

2° Appuyer sur 'CRTL'+'R'.

3° Entrez le Nom de la rubrique 'MOIS' puis 'ENTER'.

4° Entrez le Type de la rubrique 'A' puis 'ENTER'.

5° Entrez la Longueur de la rubrique '12' puis 'ENTER'.

1° Positionner à l'index suivant.

2° Appuyez sur 'CRTL'+'R'.

3° Entrez le Nom de la rubrique 'DENO' puis 'ENTER'.

4° Entrez le Type de la rubrique 'A' puis 'ENTER'.

5° Entrez la longueur de la rubrique '15' puis 'ENTER'.

1° Positionner le curseur à l'index suivant.

2° Appuyer sur 'CRTL'+'R'.

3° Entrez le Nom de la rubrique 'REFE' puis 'ENTER'.

4° Entrez le Type de la rubrique 'A' puis 'ENTER'.

5° Entrez la Longueur de la rubrique '10' puis 'ENTER'.

EXEMPLE DE CREATION DE RUBRIQUES

1° Positionner le curseur à l'index suivant.

2° Appuyez sur 'CRTL'+'R'.

3° Entrez le Nom de la rubrique 'TAUX' puis 'ENTER'.

4° Entrez le Type de la rubrique 'N' puis 'ENTER'.

5° Entrez la Longueur de la rubrique '5' puis 'ENTER'.

6° Appuyer sur 'ENTER' pour formule.

7° Appuyez sur 'N' puis sur 'ENTER' pour le total de la rubrique.

1° Positionnez le curseur à l'index suivant.

2° Appuyez sur 'CRTL'+'R'.

3° Entrez le Nom de la rubrique 'PTTC' puis 'ENTER'.

4° Entrez le Type de la rubrique 'N' puis 'ENTER'.

5° Entrez la Longueur de la rubrique '10' puis 'ENTER'.

6° Appuyez sur 'ENTER' pour la Formule.

7° Appuyez sur 'O' pour avoir le total de cette rubrique puis 'ENTER'.

EXEMPLE DE CREATION DE RUBRIQUES

1° Positionner le curseur à l'index suivant.

2° Appuyez sur 'CRTL'+'R'.

3° Entrez le Nom de la rubrique 'TYPE' puis 'ENTER'.

4° Entrez le Type de la rubrique 'A' puis 'ENTER'.

5° Entrez la Longueur de la rubrique '12' puis 'ENTER'.

1° Positionner le curseur à l'index suivant.

2° Appuyez sur 'CRTL'+'R'.

3° Entrez le Nom de la rubrique 'DATE' puis 'ENTER'.

5° Entrez le Type de la rubrique 'D' puis 'ENTER'.

Vous avez terminé la création de votre fichier, pour sortir du masque de création vous n'avez qu'à appuyer sur la touche 'COPY', puis vous réaccédez au menu de creation de fichier.

UNE FOIS QUE VOUS AVEZ QUITTE L'OPTION
CREER UN ECRAN VOUS NE POUVEZ PLUS
RAJOUTER DES RUBRIQUES NI DES CARAC-
TERES SUR VOTRE ECRAN.

EXEMPLE DE CREATION DE RUBRIQUES

1° Positionnez sur le curseur à l'index suivant.

2° Appuyez sur 'CRTL'+'R'.

3° Entrez le Nom de la rubrique 'TVA' puis 'ENTER'.

4° Entrez le Type de la rubrique 'N' puis 'ENTER'.

5° Entrez la Longueur de la rubrique '10' puis 'ENTER'.

6° Entrez la Formule de la rubrique 'PTTC*TAUX/100' puis 'ENTER'.

7° Appuyez sur '0' pour avoir le total de cette rubrique.

1° Positionner le curseur à l'index suivant.

2° Appuyez sur 'CRTL'+'R'.

3° Entrez le Nom de la rubrique 'PHT' puis 'ENTER'.

4° Entrez le Type de la rubrique 'N' puis 'ENTER'.

5° Entrez la Longueur de la rubrique '10' puis 'ENTER'.

6° Entrez la Formule de la rubrique 'PTTC-TVA' puis 'ENTER'.

7° Appuyez sur '0' pour avoir le total de cette rubrique.

Nous allons maintenant étudier les options restantes qui vous sont proposées. (Si vous êtes entré dans l'option Créer un écran, pour sortir de cette option vous devez créer une rubrique, appuyer sur la touche 'COPY' pour sortir de cette option puis Annuler l'écran.)

ANNULER UN ECRAN

Cette option vous permet d'annuler un écran car si vous désirez refaire une ou plusieurs rubrique(s) vous devez d'abord 'Annuler l'écran' puis retourner à la création d'un écran.

CHARGER UN ECRAN

Cette option vous permet de charger un écran (Masque de saisie + les rubriques) n'ayant aucune donnée dans la mémoire de votre ordinateur. Une fois que votre écran a été chargé, vous revenez sur le menu 'CREER UN ECRAN'.

EDITER FORMAT

Cette option vous permet d'éditer le format ainsi qu de recopier le masque de saisie. Vous devez vérifier le type d'imprimante, voir si celle-ci est bien connectée à l'ordinateur. Une fois que cette impression est faite, vous revenez sur le menu 'CREER UN ECRAN'.

EDITION DU FORMAT

Format fichier

Nume	Nom rub	Type	Long	P.H	P.V	Total	Formule
1	MOIS	Alph	10	40	2	Non	
2	DENO	Alph	15	28	4	Non	
3	REFE	Alph	10	68	4	Non	
4	PTTC	Nume	11	28	6	Oui	
5	TAUX	Nume	10	68	6	Non	
6	TVA	Nume	10	28	8	Oui	PTTC*TAUX/100
7	PHT	Nume	10	68	8	Oui	PTTC-TVA
8	TYPE	Alph	15	28	10	Non	
9	DATE	Date	8	68	10	Non	

Longueur total : 99

VENTES DU MOIS DE @1~~~~~

NOM DE L'ARTICLE : @2~~~~~	REFERENCE.... : @3~~~~~
PRIX T.T.C..... : @4~~~~~	TAUX T.V.A... : @5~~~~~
T.V.A..... : @6~~~~~	PRIX H.T..... : @7~~~~~
TYPE PAIEMENT... : @8~~~~~	DATE..... : @9~~~~~

QUITTER

Nous avons choisi l'option QUITTER, pour cela vous n'avez qu'à déplacer la fenêtre sur votre choix, puis appuyer sur la touche 'ENTER'. A ce moment vous arrivez sur un autre menu qui vous propose de sauver ou de ne pas sauver votre fichier écran ou encore de quitter ce menu. Nous allons voir ensemble ces trois options.

MENU QUITTER

AVEC SAUVEGARDE
SANS SAUVEGARDE
QUITTER.....

SAUVEGARDER ECRAN

Cette option vous permet de sauver votre masque de fichier ce qui vous permettra de réutiliser se masque à tous les moments. Vous n'avez qu'à déplacer votre fenêtre de choix sur cette option puis appuyer sur la touche 'ENTER'. Après entrer le nom de votre fichier écran (pas plus de 10 caractères) puis appuyer sur la touche 'ENTER'. L'ordinateur vous demandera alors d'appuyer sur les touches 'RECORD+PLAY) du lecteur de cassette. Une fois la sauvegarde de faite. Vous retournez sur le menu principal.

SANS SAUVEGARDE

Cette option vous faite revenir sur votre menu principal sans avoir effectué la sauvegarde de votre masque de saisie d'écran.

QUITTER

Cette option vous permet de revenir sur le menu de création d'un écran.

UTILISER FICHIER

Vous avez choisi l'option 'UTILISER UN FICHIER'

sur votre écran s'affiche un menu qui va vous permettre de gérer votre fichier.

MENU D'UTILISATION

AJOUTER une fiche
CHARGER un fichier
RECHERCHE de fiches
TRI d'un fichier
EDITER (impression fichier)
CALCUL d'un fichier
QUITTER

Nous allons ensemble étudier les options qui vous sont proposées.

AJOUTER UNE FICHE

Si vous avez choisi cette option, vous pouvez entrer une fiche, alors votre curseur se positionne au niveau de votre première rubrique, vous n'avez qu'à entrer la donnée. Une fois celle-ci d'entrée appuyez sur la touche 'ENTER'.

Faite de même pour les autres rubriques. Si une rubrique est identique à celle de la rubrique antérieure appuyez sur la touche 'COPY' de l'ordinateur qui copiera la donnée antérieure de la dernière fiche. Si une rubrique est une rubrique dans laquelle s'effectue un calcul vous ne pourriez y accéder. Une fois cette fiche de rempli, l'ordinateur calcul les rubriques ayant des formules, puis retourne sur le menu d'utilisation du fichier.

Nous allons ensemble remplir un peu notre fichier grâce à une suite d'exemples.

EXEMPLE DE FICHES

	FICHE N° 1	FICHE N° 2	FICHE N° 3	FICHE N° 4
RUBRIQUE N° 1	SEPTEMBRE	DOSSIER	DOSSIER	DOSSIER
RUBRIQUE N° 2	ENTRER	ENTRER	ENTRER	ENTRER
RUBRIQUE N° 3	LOGICIEL	'COPY' DISQUETTE	'COPY' LIVRE	'COPY' FICHE
RUBRIQUE N° 4	LOG	ENTRER	LIV	'COPY' ENTRER
RUBRIQUE N° 5	18,6	'COPY' 145	75	'COPY' ENTRER
RUBRIQUE N° 6	180	ENTRER	ENTRER	ENTRER
RUBRIQUE N° 7				98
RUBRIQUE N° 8				
RUBRIQUE N° 9	CHIQUE	ESPEC	'COPY' ENTRER	CARTE BL. ENTRER
	12-09-84	ENTRER	'COPY' ENTRER	1-09-84 ENTRER

	FICHE N° 1	FICHE N° 2	FICHE N° 3	FICHE N° 4
RUBRIQUE N° 1	DOSSIER	DOSSIER	DOSSIER	DOSSIER
RUBRIQUE N° 2	SEPTEMBRE	ENTRER	ENTRER	ENTRER
RUBRIQUE N° 3	CASSETTE	'COPY' ENTRER	REVUE	'COPY' ENTRER
RUBRIQUE N° 4	CAS	'COPY' ENTRER	REV	LIV
RUBRIQUE N° 5	23,33	'COPY' ENTRER	13	'COPY' ENTRER
RUBRIQUE N° 6	20	ENTRER	ENTRER	ENTRER
RUBRIQUE N° 7				68
RUBRIQUE N° 8				
RUBRIQUE N° 9	ESPEC	'COPY' ENTRER	ESPEC	CHIQUE
	15-09-84	ENTRER	16-09-84	'COPY' ENTRER

CHARGER UN FICHIER

Cette option vous permet de charger un fichier déjà existant. Pour cela positionner la fenêtre de choix sur cette option puis appuyez sur la touche 'ENTER'. Sur votre écran s'affiche alors la séquence suivante :

Nom du fichier données : _

Vous devez entrer le nom de votre fichier, puis appuyez sur la touche 'ENTER' ainsi que sur la touche (PLAY) du magnétophone et sur une touche du clavier pour effectuer le début de votre chargement. Une fois le chargement effectué vous retournez au menu d'utilisation du fichier.

TRIER LE FICHIER

Cette option vous permet de trier votre fichier, soit de manière Alphanumérique , numérique ou encore par date. Vous pouvez avoir un tri croissant (si vous appuyez sur la touche '+') ou avoir un tri décroissant (si vous appuyez sur la touche '-'). Pour faire votre tri positionnez vous sur la rubrique sur lequel votre tri doit être effectué, puis appuyez sur la touche 'ENTER'. Une fois le tri de fait vous revenez sur le menu d'utilisation du fichier.

EDITER LE FICHIER

Cette option vous permet d'éditer (imprimer) un fichier sur votre imprimante. Pour cela le masque du fichier apparaît sur l'écran, si vous désirez une impression total de votre fichier appuyez sur la touche 'ENTER' à chaque fois que votre curseur se positionne devant une rubrique. Par contre si vous désirez une impression sur certaines fiches entrez la ou les données pour effectuer la recherche sur votre fichier. Une fois cette opération de faite sur l'écran de votre ordinateur s'affiche un certain nombre de questions.

TITRE DE L'IMPRESSION : _

Vous ne devez pas entrer plus de 20 caractères. Une fois celui-ci d'entré appuyez sur 'ENTER'.

INTERLIGNE : _

Vous devez répondre 'O' pour avoir un interligne ou 'N' pour ne pas avoir un interligne.

COMMENTAIRE : _

Si vous désirez entrer un commentaire, vous n'avez qu'a entrer celui-ci, il ne devra pas excéder plus de 20 caractères puis appuyez sur la touche 'ENTER'.

VOULEZ VOUS LE TOTAL DES RUBRIQUES : 1

Si vous désirez avoir le total des rubriques appuyez sur la touche 'O' ou sinon sur la touche 'N' puis 'ENTER'

NOMBRE DE RUBRIQUES :

Vous devez entrer le nombre de rubriques que vous désirez imprimer. Une fois celui-ci d'entré, vous n'avez qu'à compléter le tableau qui s'affiche sur votre écran.

LISTE DES VENTES

MOIS	DENOMINAT.	REFERENCE	PRIX T.T.C.	Taux T.V.A	TOTAL TVA	PRIX H.T	PAIEMENT	DATE
SEPTEMBRE	LOGICIEL	LOG	100	18.6	33.48	146.52	CHEQUE	12-09-84
SEPTEMBRE	DISQUETTE	DIS	245	18.6	45.57	199.43	ESPECE	13-09-84
SEPTEMBRE	LIVRE	LIV	75	7	5.25	69.75	ESPECE	13-09-84
SEPTEMBRE	LIVRE	LIV	98	7	6.86	91.14	CARTE BLEU	14-09-84
SEPTEMBRE	CASSETTE	CAS	20	33.33	6.666	13.334	ESPECE	15-09-84
SEPTEMBRE	CASSETTE	CAS	20	33.33	6.666	13.334	ESPECE	16-09-84
SEPTEMBRE	REVUE	REV	15	7	1.05	13.95	ESPECE	16-09-84
SEPTEMBRE	LIVRE	LIV	68	7	4.76	63.24	CHEQUE	16-09-84
			721		110.302	610.698		

PARIS, LE 24 MARS 1985

RECHERCHE D'UNE FICHE

Cette option vous permet d'effectuer une recherche dans votre fichier d'une fiche. Pour cela positionnez la fenêtre de choix sur cette option puis appuyez sur la touche 'ENTER'. Sur l'écran s'affiche un autre masque avec un nouveau menu.

SUIVANTE (fiche)
PRECEDENT (fiche)
MODIFIEZ (fiche)
EDITER (fiche)
FORMAT (fiche)
RECHERCHE (fiche)
QUITTER (fiche)

FICHE SUIVANTE

Si vous positionnez la fenêtre de choix sur cette option sur l'écran s'affiche la fiche suivante, puis vous retournez au menu de recherche.

FICHE PRECEDENTE

Si vous positionnez la fenêtre de choix sur cette option sur l'écran s'affiche la fiche précédente, puis vous retournez au menu de recherche.

MODIFIEZ UNE FICHE

Si vous positionnez la fenêtre de choix sur cette option, vous pouvez alors modifier la fiche se trouvant actuellement sur l'écran.

FORMAT

Si vous positionnez la fenêtre de choix sur cette option vous avez accès au masque de saisie de données et vous devez entrer les caractéristique de la fiche que vous recherchez. Une fois cela d'entrées vous revenez sur le menu de recherche.

RECHERCHE d'UNE FICHE

Vous avez positionné la fenêtre de choix sur cette option et vous avez effectuez le format de recherche, juste auparavant. Sur l'écran s'affiche une fiche ayant les caractéristiques que vous avez entrez dans le format de recherche, alors vous revenez sur le menu de recherche. SI vla fiche que vous avez trouvez ne vous convient pas retournez dans cette option (RECHERCHE), une autre fiche alors apparaît si il en existe une ayant une des caractéristiques d'entrées dans le format de recherche.

EDITER UNE FICHE

Si vous positionnez le curseur sur cette option alors vous aurez une recopie de la fiche affichée sur l'écran.

CALCUL DU FICHIER

Si vous avez changé une formule ou si vous avez rajoutée une formule vous avez la possibilité de recalculer l'intégralité du fichier.

MENU QUITTER

SANS SAUVEGARDE

AVEC SAUVEGARDE

QUITTER.....

SAUVEGARDE DU FICHIER

Cette option vous permet de sauvegarder votre fichier sur un cassette en lui donnant un nom. Vous pouvez sauvegarder le fichier sous le même nom ou sous un autre. Vous pouvez aussi sauvegarder le fichier sous un nom différent. Pour sauvegarder le fichier, appuyez sur la touche 'ENTER'. Après avoir saisi le nom de votre fichier, appuyez sur la touche 'ENTER' puis appuyez sur la touche 'F5' (RECORDER-PLAY) de l'ordinateur. Une fois la sauvegarde effectuée, vous pouvez continuer à travailler sur le fichier principal.

SANS SAUVEGARDE

Cette option vous permet de continuer à travailler sur le fichier principal sans avoir sauvegardé vos données.

QUITTER

Cette option vous permet de retourner sur le menu d'utilisation du fichier.

QUITTER

Nous avons choisi l'option QUITTER, pour cela vous n'avez qu'à déplacer la fenêtre de choix, puis appuyer sur la touche 'ENTER'. A ce moment vous arrivez sur un autre menu qui vous propose de sauver ou de ne pas sauver votre fichier de données ou encore de quitter ce menu. Nous allons ensemble voir ces trois options.

MENU QUITTER

SANS SAUVEGARDE
AVEC SAUVEGARDE
QUITTER.....

SAUVEGARDE DU FICHIER

Cette option vous permet de sauver votre fichier sur un cassette se qui vous permettra de sauver toutes les données de ce fichier. Vous n'avez qu'à déplacer votre fenêtre de choix sur cette option puis appuyer sur la touche 'ENTER'. Après entrez le nom de votre fichier données (pas plus de 10 caractères) puis appuyez sur la touche 'ENTER'. L'ordinateur vous demande alors d'appuyer sur les touches (RECORD+PLAY) du lecteur de cassette. Une fois la sauvegarde d'effectuez vous retournez sur le menu principal.

SANS SAUVEGARDE

Cette option vous permet de retourner sur le menu principal sans avoir sauvé vos données.

QUITTER

Cette option vous permet de retourner sur le menu d'utilisation du fichier.

UTILITAIRES

Vous avez choisi l'option UTILITAIRES du menu principal. Sur l'écran s'affiche le menu des UTILITAIRES.

MENU UTILITAIRES

ACCES CASSETTE
TYPE ECRAN....
RETOUR MENU PRINCIPAL

Pour pouvoir avoir accès à l'une de ces options vous n'avez qu'à déplacer la fenêtre du choix, puis appuyer sur 'ENTER'.

Nous allons ensemble étudier les options citées ci-dessus.

ACCES CASSETTE

l'accès cassette vous offre deux possibilités :

VITESSE RAPIDE
VITESSE LENTE

Ces deux options sont pour le reglage de la vitesse de chargement et de sauvegarde.

TYPE ECRAN

Cette option vous permet de choisir l'écran sur lequel vous désirez travailler.

FIN DE TRAVAIL

Vous avez choisi l'option FIN DE TRAVAIL du menu principal. Sur l'écran de fin de travail s'affiche.

MENU FIN DE TRAVAIL

QUITTER EASY FILE
RETOUR EASY FILE

Pour pouvoir avoir accès à l'une de ces options vous n'avez qu'à déplacer la fenêtre du choix puis appuyer sur 'ENTER'.

Nous allons ensemble étudier les options qui vous sont offertes.

QUITTER EASY FILE

Cette option vous permet de quitter le logiciel, mais attention toutes les données seront définitivement perdus si vous n'avez pas effectué une sauvegarde de votre fichier.

RETOUR EASY FILE

Cette option vous permet de retourner au menu principal.

EASY FILE

Logiciel de gestion de fichiers,
il vous permet de créer une multitude de fichiers, leur nombre
étant déterminé par la configuration de votre ordinateur. Une
grande variété d'opérations permet d'intervenir à tous les niveaux
des fiches (insertions, corrections) rendant ainsi ce programme
particulièrement performant.

© 1984

POWER[®]
SOFT